EB30-N-50.020



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

NORMAS PARA O CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA, EM ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS, ESTADUAIS, DISTRITAL OU MUNICIPAIS, EM ESTABELECIMENTO PRIVADO E DURANTE O PERÍODO ACADÊMICO, POR MILITARES DE CARREIRA E INATIVOS

1ª Edição
2023

EB30-N-50.020



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

NORMAS PARA O CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA, EM ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS, ESTADUAIS, DISTRITAL OU MUNICIPAIS, EM ESTABELECIMENTO PRIVADO E DURANTE O PERÍODO ACADÊMICO, POR MILITARES DE CARREIRA E INATIVOS

1ª Edição
2023



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY

PORTARIA - DGP/C Ex Nº 459, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023

Aprova as Normas para o Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Prestado em Órgão de Formação da Reserva, em Órgãos Públicos Federais, Estaduais, Distrital ou Municipais, em estabelecimento Privado e durante o Período Acadêmico, por Militares de Carreira e Inativos (EB30-N-50.020), 1ª Edição, 2023.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso das atribuições que lhe conferem o previsto no art. 12 do anexo I do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006; no item 1 e 2 da alínea "d" do inciso IV do art. 2º da Portaria DGP/C Ex nº 458, de 10 de agosto de 2023; no inciso II do art. 9º e inciso V do art. 20 do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.001), 2ª Edição 2023, aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 2.031, de 2 de agosto de 2023; de acordo com o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011; e conforme o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 64468.013902/2022-15, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para o Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Prestado em Órgão de Formação da Reserva, em Órgãos Públicos Federais, Estaduais, Distrital ou Municipais, em Estabelecimento Privado e durante o Período Acadêmico, por Militares de Carreira e Inativos (EB30-N-50.020), 1ª Edição, 2023.

Art. 2º Revogar as seguintes portarias:

I - Portaria nº 175-DGP, de 17 de agosto de 2015, que aprovou as Normas Técnicas nº 12 - Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Prestado em Órgão de Formação da Reserva, em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais, em Estabelecimento Privado e Período Acadêmico, por Militares de Carreira e Inativos, da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS) - (EB30-N-50.008); e

II - Portaria nº 119-DGP, de 31 de maio de 2019, que aprovou as Normas para Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Prestado em Órgão de Formação da Reserva, em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais, em Estabelecimento Privado e durante o período acadêmico, por Militares de Carreira e na Inatividade (EB30-N-50-005).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 29 de SETEMBRO de 2023.

General de Exército JOÃO CHALELLA JÚNIOR
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

(Publicado no Boletim do Exército nº 39, de 29 de setembro de 2023)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

			Art.
CAPÍTULO I	-	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I	-	Da Finalidade	1º
Seção II	-	Da Legislação de Referência	2º
Seção III	-	Das Atribuições	3º/4º
CAPÍTULO II	-	CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	
Seção I	-	Das Disposições Diversas	5º
Seção II	-	Do Cadastro de Tempo de Serviço Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, Vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)	6º
Seção III	-	Do Detalhamento do Processo de Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Vinculado ao RPPS	7º
Seção IV	-	Do Serviço Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, Vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS)..	8º
Seção V	-	Do Detalhamento do Processo de Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Vinculado ao RGPS	9º
Seção VI	-	Do Serviço Prestado em Órgão de Formação da Reserva (OFR)	10
Seção VII	-	Do Detalhamento do Processo de Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Passado em OFR	11
Seção VIII	-	Do Serviço Privado, Vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS)	12
Seção IX	-	Do Detalhamento do Processo de Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Privado	13
Seção X	-	Do Tempo de Serviço Durante o Período Acadêmico..	14
Seção XI	-	Do Detalhamento do Processo "Período Acadêmico"..	15
Seção XII	-	Da Validade e Veracidade dos Documentos..	16
CAPÍTULO III	-	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..	17/36

ANEXO A - MODELO DE DIEx PARA A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO PASSADO EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA

ANEXO B - MODELO DE DIEx PARA A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO

ANEXO C - MODELO DE DIEx PARA A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO DURANTE O PERÍODO ACADÊMICO

ANEXO D - MODELO DE DIEx PARA A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO PRIVADO

ANEXO E - MODELO DE DECLARAÇÃO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO/PRIVADO ANTERIOR À INCORPORAÇÃO NAS FORÇAS ARMADAS

ANEXO F - DETALHAMENTO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS/RGPS)

ANEXO G - DETALHAMENTO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO PASSADO EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA (OFR)

ANEXO H - DETALHAMENTO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO PRIVADO VINCULADO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RGPS)

ANEXO I - DETALHAMENTO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO DURANTE O PERÍODO ACADÊMICO

ANEXO J - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DO ACRÉSCIMO DE CADASTRO E AVERBAÇÃO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO

NORMAS PARA O CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA, EM ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS, ESTADUAIS, DISTRITAL OU MUNICIPAIS, EM ESTABELECIMENTO PRIVADO E DURANTE O PERÍODO ACADÊMICO, POR MILITARES DE CARREIRA E INATIVOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Finalidade

Art. 1º Estabelecer os procedimentos necessários para o cadastro e a averbação de tempo de serviço prestado anteriormente à incorporação nas Forças Armadas, em Órgão de Formação de Reserva (OFR), em Órgãos Públicos Federais, Estaduais, Distrital ou Municipais, em estabelecimento privado e durante o período acadêmico, no Sistema de Pessoal do Exército Brasileiro (SPEx), por militares de carreira e Inativos.

Seção II

Da Legislação de Referência

Art. 2º Constitui legislação de referência para estas Normas:

I - Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, que dispõe sobre o Estatuto dos Militares;

II - Lei nº 11.447, de 5 de janeiro de 2007, que altera os arts. 67, 70, 82 e 137 e acrescenta o art. 69-A à Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, tratando sobre licença para acompanhar cônjuge ou companheiro(a);

III - Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação;

IV - Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, que altera a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), a Lei nº 3.765, de 4 de maio de 1960, a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), a Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, a Lei nº 12.705, de 8 de agosto de 2012, e o Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, para reestruturar a carreira militar e dispor sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares; revoga dispositivos e anexos da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; e dá outras providências;

V - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que dispõe sobre o Código Penal;

VI - Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, que regulamenta a Lei do Serviço Militar (Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964), retificada pela Lei nº 4.754, de 18 de agosto de 1965;

VII - Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, que regulamenta a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001;

VIII - Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nº 3.765, de 4 de maio de 1980, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980;

IX - Súmula nº 96, do Tribunal de Contas da União (TCU), publicada no DOU, de 3 de janeiro de 1995; que trata da contagem como tempo de serviço público, o período de trabalho prestado, na qualidade de aluno-aprendiz, em Escola Pública Profissional;

X - Acórdão nº 2.024/2005-TCU-Plenário, de 23 de novembro de 2005, que trata do cômputo para fins de inativação de tempo de serviço prestado como aluno-aprendiz após o advento da Lei 3.552/59;

XI - Portaria do Comandante do Exército nº 466, de 13 de setembro de 2001, que dispõe sobre consolidação do total de anos de serviço para efeito da percepção do Adicional de Tempo de Serviço e do Adicional de Permanência, a que se refere a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001;

XII- Portaria do Comandante do Exército nº 324, de 5 de julho de 2001, que estabelece, no âmbito do Exército, critérios para o cômputo, como tempo de serviço, do acréscimo a que se refere o art. 137, inciso VI, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980;

XIII - Portaria nº 090-DGP, de 9 de outubro de 2001, que estabelece, no âmbito do Exército, critérios para o cômputo de Tempo de Serviço para fim de aplicação da Portaria nº 466, de 13 de setembro de 2001;

XIV - Portaria do Comandante do Exército nº 769, de 7 de dezembro de 2011, que aprova as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª Edição, 2011;

XV - Portaria do Comandante do Exército nº 1.029, de 11 de outubro de 2013, que aprova a normatização, no âmbito do Quadro de Engenheiros Militares (QEM), da data de incorporação dos militares oriundos do Curso de Formação e Graduação (CFG) do Instituto Militar de Engenharia (IME) e dá outras providências;

XVI - Portaria nº 228-DGP, de 24 de outubro de 2014, que aprova as Normas para a Emissão da Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTSM) para Militares, da Ativa e Inativos, Aspirantes a Oficial Licenciados, Oficiais Licenciados ou Demitidos e Praças Reservistas;

XVII - Portaria-DGP/C Ex nº 063, de 25 de março de 2020, que aprova as Normas para Escrituração e Cadastramento do Histórico do Pessoal Militar do Exército (EB30-N-10.002), 1ª Edição, 2020;

XVIII - Portaria nº 1.467-MPS, de 2 de junho de 2022, que disciplina procedimentos sobre a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) pelos regimes próprios de previdência social;

XIX - Parecer nº 005/FA-52/EMFA, de 1º de dezembro de 1993, publicado no DOU de 3 de dezembro de 1993, que estabelece o acréscimo de tempo de serviço em atividade privada, urbana ou rural; e

XX - Instrução Normativa do Comandante do Exército nº 001, de 14 de maio de 2021, que dispõe sobre elaboração e padronização de atos administrativos no âmbito do Exército Brasileiro.

Seção III

Das Atribuições

Art. 3º Atribuições da Diretoria de Assistência ao Pessoal (DAP):

I - normatizar os procedimentos para o cadastro de acréscimo de tempo de serviço anterior à incorporação;

II - orientar as Organizações Militares (OM) quanto aos diversos procedimentos;

III - solicitar à OM do interessado que remeta a cópia autenticada de documentos e informações que julgar necessárias para complementar o processo;

IV - providenciar o cadastro na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP), após autorizar a averbação de tempo de serviço solicitada, tornando disponível a informação na ficha individual do(a) militar e informando à sua OM por intermédio de um sistema de comunicação; e

V - informar à OM do militar quando no caso de indeferimento da averbação, expondo o motivo, para que o Comandante, Chefe ou Diretor (Cmt, Ch ou Dir) da OM tome as providências: correção de informações e/ou apuração de responsabilidades.

Art. 4º Atribuições das OM:

I - manter atualizado o cadastro dos militares da ativa/inativos na BDCP; e

II - instruir o processo de solicitação de cadastro de acréscimo de tempo de serviço.

CAPÍTULO II

CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Seção I

Das Disposições Diversas

Art. 5º O processo para cadastro e averbação de tempo de serviço deverá ser organizado com a cópia autenticada dos documentos.

Seção II

Do Cadastro de Tempo de Serviço Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, Vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

Art. 6º No processo de solicitação de cadastro do tempo de serviço deverá constar:

I - a certidão fornecida pelo órgão no qual o interessado prestou o serviço público; e

II - a CTC referente ao serviço público civil prestado em órgão federal, estadual, distrital ou municipal. Para isso, deverão ser seguidas as instruções instituídas pela Portaria nº 1.467-MPS, de 2022, contendo as seguintes informações:

a) a identificação do órgão expedidor da certidão e do respectivo Ministério;

b) quanto ao requerente:

1. nome;
2. matrícula;
3. cargo;

4. classe;
5. nível;
6. quadro;
7. parte; e
8. Ministério a que pertenceu;

c) o período compreendido na certidão;

d) o quadro de frequência indicando:

1. ano;
2. período bruto;
3. deduções (faltas, licenças, suspensões e outras, com anotação da legislação aplicável); e
4. tempo líquido em dias;

e) a certificação do tempo de serviço líquido de dias, por extenso;

f) o local, a data, a assinatura e a identificação do servidor que lavrar a certidão;

g) o local, a data, a assinatura e a identificação do dirigente do órgão que emitiu a certidão; e

h) a cópia autenticada do documento que comprove as portarias de nomeação e de exoneração.

§ 1º Para os casos de tempo de serviço de aluno-aprendiz os critérios estabelecidos por esta Portaria são suficientes para a aferição da autenticidade das certidões emitidas pelas Escolas Públicas Profissionalizantes. Na análise dos processos de averbação devem ser observadas as disposições da Súmula nº 96 do Tribunal de Contas da União (TCU), bem como os parâmetros detalhados para a verificação do atendimento àquele enunciado, evidenciados no Acórdão nº 2.024/2005-TCU-Plenário, especialmente, no que concerne à comprovação dos seguintes critérios:

I - a emissão de certidão de tempo de serviço de aluno-aprendiz deverá estar baseada em documentos que comprovem o labor do então estudante na execução de encomendas recebidas pelo estabelecimento e deve expressamente mencionar o período trabalhado; e

II - a simples percepção de auxílio financeiro ou em bens não é condição suficiente para caracterizar a condição de aluno-aprendiz, uma vez que pode resultar da concessão de bolsas de estudo ou de subsídios diversos concedidos aos alunos.

§ 2º A emissão de certidão de tempo de serviço de aluno-aprendiz deve conter as seguintes informações:

I – normas, lei e/ou decreto que regulamentam o funcionamento do curso, nome do estabelecimento de ensino, mencionar natureza/prática do curso, localização e a assinatura do responsável pela emissão da certidão;

II - nome do aluno-aprendiz, filiação, data de nascimento, naturalidade, carteira de identidade e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

III - certificar que o aluno-aprendiz exerceu atividades práticas que contribuíram para a execução de encomendas de serviço recebidos de terceiros relacionados com a área de

formação do educando, tal como, comercialização da produção com renda reversível aos cofres públicos ou Estabelecimento de Ensino; e

IV - os períodos nos quais os alunos laboraram, sem o cômputo do período de férias escolares, especificados na certidão em dd/mm/aaaa.

Seção III

Do Detalhamento do Processo de Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Vinculado ao RPPS

Art. 7º O processo de solicitação de cadastro de acréscimo de tempo de serviço anterior à Força, deverá seguir conforme as orientações previstas no Anexo “F” destas Normas.

Seção IV

Do Serviço Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, Vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS)

Art. 8º No processo de solicitação de cadastro do tempo de serviço deverá constar:

I - a CTC emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), de acordo com as instruções instituídas pela Portaria nº 1.467-MPS, de 2022; e

II - o período de tempo passado na condição de aluno-aprendiz, em escola pública profissionalizante, desde que a certidão de tempo de aluno-aprendiz contenha as seguintes informações:

a) o período compreendido como aluno-aprendiz;

b) o tempo líquido em dias, descontado as férias;

c) a aplicação prática dos ensinamentos recebidos; e

d) o local, a data, a assinatura e a identificação do dirigente do órgão que emitiu a certidão, do servidor que lavrou a certidão ou com a apresentação do QR CODE.

Parágrafo único. Quando o militar apresentar a CTC emitida pelo INSS, do tempo passado como aluno-aprendiz, esta deverá estar acompanhada da certidão de aluno-aprendiz emitida pelo Estabelecimento de Ensino (Estb Ens).

Seção V

Do Detalhamento do Processo de Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Vinculado ao RGPS

Art. 9º O processo de solicitação de cadastro de acréscimo de tempo de serviço anterior à Força, deverá seguir conforme as orientações previstas no Anexo “F” destas Normas.

Seção VI

Do Serviço Prestado em Órgão de Formação da Reserva (OFR)

Art. 10. No processo de solicitação de cadastro do tempo de serviço deverá constar:

I - a CTSM emitida de acordo com o previsto na Portaria nº 228-DGP, de 2014;

II - a cópia autenticada das folhas de alterações ou assentamentos de todo período passado em OFR, especificando a inclusão/exclusão (dd/mm/aaaa) e o cálculo de dias, conforme prevê o § 2º do art. 134 da Lei nº 6.880, de 1980, que prescreve que o tempo de serviço como aluno de OFR é computado, apenas, para fins de inatividade na base de 1(um) dia para cada período de 8(oito) horas de instrução, desde que concluída com aproveitamento a formação militar; e

III - o Certificado de Reservista de 2ª Categoria ou CTSM, conforme o caso, emitido à época do desligamento pelo órgão onde prestou serviço, contendo o período e o tempo total em dias de acréscimo de tempo de serviço a que faz jus.

§ 1º O período passado em OFR, como aluno do IME, será cadastrado conforme legislação específica.

§ 2º Os tempos de serviço passados nos Centros de Preparação de Oficiais da Reserva (CPOR), Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR), Tiro de Guerra (TG) e Centro de Formação de Reservista (CFR) deverão ser solicitados os cadastros na BDCP como acréscimos de tempo de serviço e, caso estejam cadastrados como data de praça, a OM deverá excluir por intermédio do Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEx).

§ 3º No caso dos Estágios de Instrução (EI), Estágios de Instrução e de Preparação para Oficiais Temporários (EIPOT) e nos Estágios de Instrução Complementar (EIC), o tempo de serviço será considerado pelas datas de inclusão e exclusão cadastradas como data praça.

Seção VII

Do Detalhamento do Processo de Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Passado em OFR

Art. 11. O processo de solicitação de cadastro de acréscimo de tempo de serviço anterior à Força, deverá seguir conforme as orientações previstas no Anexo "G" destas Normas.

Seção VIII

Do Serviço Privado, Vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS)

Art. 12. Na solicitação de cadastro do acréscimo de tempo de serviço anterior à Força, o militar deverá apresentar:

I - cópia autenticada da CTC original, emitida pelo INSS, de acordo com as instruções instituídas pela Portaria nº 1.467-MPS, de 2022, não sendo válido consulta, declaração, extrato previdenciário, Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) e pedido da CTC; e

II - a carteira ou o contrato de trabalho.

Seção IX

Do Detalhamento do Processo de Cadastro e Averbação de acréscimo de Tempo de Serviço Privado

Art. 13. O processo de solicitação de cadastro de acréscimo de tempo de serviço anterior à Força, deverá seguir conforme as orientações previstas no Anexo "H" destas Normas.

Seção X

Do acréscimo de Tempo de Serviço Durante o Período Acadêmico

Art. 14. No processo de solicitação de cadastro do acréscimo do tempo de serviço:

I - deverá ser observada a superposição de tempo de serviço público ou privado cadastrado na BDCP, durante o período acadêmico, para não haver superposição com o acréscimo de tempo de serviço que o militar fazer jus;

II - não há necessidade de averiguação da validade e da veracidade do diploma e histórico escolar, em virtude de ter sido feito à época da inclusão na escola de formação; e

III - para a data de conclusão do curso, fica estabelecida a data de colação de grau.

Seção XI

Do Detalhamento do Processo "Período Acadêmico"

Art. 15. O processo de solicitação de cadastro de acréscimo de tempo de serviço anterior à Força deverá seguir conforme as orientações previstas no Anexo "I" destas Normas.

Seção XII

Da Validade e Veracidade dos Documentos

Art. 16. O Cmt, Ch ou Dir da OM a que pertencer o interessado deverá tomar as seguintes providências:

I - certificar-se, por intermédio de um militar designado em Boletim Interno (BI) ou instaurando sindicância quando julgar necessário, da validade e da veracidade das seguintes informações:

a) quanto à validade, além das peculiaridades destacadas nestas Normas para cada caso, examinar os seguintes aspectos:

1. a correção dos dados de identificação do militar na documentação apresentada;

2. a identificação e o endereço do órgão que forneceu a documentação comprobatória;

3. a coerência entre as datas de início e de término e o tempo de serviço a ser computado;

4. a identificação da autoridade que assina a documentação apresentada; e

5. a constatação da contribuição à previdência e o regime de trabalho **(público ou privado)**;

b) quanto à veracidade, além das peculiaridades destacadas nestas Normas para cada caso, examinar os seguintes aspectos:

1. a coerência entre as datas de início e de término com outras datas para identificar qualquer superposição de período;

2. a superposição de exercício de cargos ou acumulação no período considerado, devendo computar apenas um cargo; e

3. a coerência entre o local de residência e de endereço do órgão onde prestou os serviços;

II - publicar em BI e mandar transcrever, nos assentamentos do militar, as informações constantes da solicitação de cadastro e averbação e a declaração conclusiva de que se certificou da validade da documentação e das informações apresentadas pelo militar; e

III - mandar arquivar, na Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM) todo o processo para cadastro e averbação de tempo de serviço, registrando na documentação o número e a data do BI que publicou as informações relacionadas.

§ 1º Quando o Cmt, Ch ou Dir da OM concluir pela validade dos documentos e veracidade das informações deverá remeter diretamente ao Subdiretor de Assistência ao Pessoal (S Dir DAP), conforme modelos anexos a estas Normas, a solicitação de cadastro e averbação do tempo de serviço que conterá, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - posto/graduação, arma/quadro/serviço, identidade e nome completo (grifar nome de guerra) do militar interessado;

II - a especificação, separadamente, de tempo de serviço público, OFR, acadêmico e privado a ser cadastrado;

III - as datas de início e de término do(s) período(s) que se deseja averbar o tempo de serviço, excluindo o(s) período(s) superposto(s) à data de praça e/ou outro(s) tempo(s) de serviço a cadastrar ou já cadastrado(s) na BDCP, se for o caso;

IV - o resultado do cálculo do tempo de serviço a ser averbado; e

V - o enquadramento em algum dos incisos do art. 137 da Lei nº 6.880, de 1980, caso seja tempo de serviço público ou tempo passado em OFR; art. 37 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 2001, caso seja tempo acadêmico; e § 1º do art. 93 do Decreto nº 4.307, de 2002, caso seja tempo de serviço privado.

§ 2º A CTC original emitida pelo órgão público ou pelo INSS, após a conclusão do processo de cadastro e averbação, deverá, obrigatoriamente, ser arquivada na PHPM do(a) militar, para ser incluída no processo, quando da sua passagem para a inatividade.

§ 3º Caso seja concluído pela não validade dos documentos ou não veracidade das informações, o Cmt, Ch ou Dir da OM deverá publicar em BI suas conclusões e a ordem para execução das providências que julgar pertinentes, mandando transcrever nos assentamentos do militar.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A solicitação de cadastro e averbação do acréscimo de tempo de serviço será obrigatoriamente assinada pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM, admitindo-se por delegação quando este for Oficial-General.

Parágrafo único. Não será considerada a assinatura no impedimento do Comandante, Chefe ou Diretor da OM.

Art. 18. A documentação para a solicitação de cadastro e averbação do acréscimo de tempo de serviço deverá ser enviada **somente** por meio eletrônico no **formato PDF** (*Portable Document Format*), com qualidade de impressão de **300 DPI, não enviando no formato de imagem (*JPEG, PNG, BMP, GIF e TIFF*)** e observando as normas que regulam a utilização desse meio no âmbito do Exército e no sistema de pessoal.

Art. 19. O Departamento-Geral do Pessoal (DGP) fará constar, na Ficha Individual do militar, o tempo de serviço cuja averbação tiver sido autorizada.

Art. 20. O tempo de efetivo serviço militar prestado em qualquer organização da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica, exceto o passado como aluno em OFR, é considerado Tempo de Efetivo Serviço, ou seja, data de praça (data de ingresso), conforme prevê o art. 134, da Lei nº 6.880, de 1980, devendo ser incluída pela OM, por intermédio do SiCaPEx, não cabendo solicitação de averbação.

Art. 21. Para as turmas formadas no IME no período de 1992 a 2004 fica estabelecida a data de incorporação como a data de matrícula no respectivo Curso de Formação de Graduação (CFG), conforme a Portaria nº 1.029-Cmt Ex, de 2013, não sendo o caso de cadastro de tempo de serviço passado em OFR.

Parágrafo único. O militar enquadrado neste artigo que possuir tempo de serviço passado em OFR cadastrado na BDCP deverá solicitar a exclusão junto à DAP, para que não haja superposição de tempo de serviço.

Art. 22. O tempo de serviço passado em Guarnição Especial Categoria "A" (Gu Esp Catg "A"), previsto no inciso VI do art. 137 do Estatuto dos Militares, será reconhecido por meio da publicação em BI e transcrição nas folhas de alterações ou assentamentos do militar pela OM que o militar serviu, localizada em Gu Esp Catg "A", sendo cadastrado na BDCP pela OM atual do militar.

§ 1º O militar deverá apresentar na sua OM as folhas de alterações ou assentamentos de todo período passado na Gu Esp Catg "A" em que serviu, para que seja cadastrado na BDCP a data de apresentação pronto para o serviço e a data do desligamento.

§ 2º Nos casos específicos em que militares servindo em Gu/Loc Esp Catg "A" venham a completar 02 (dois) anos de tempo de serviço, a cada período cumprido de 730 (setecentos e trinta) dias, o Cmt, Ch ou Dir da OM tome as medidas administrativas cabíveis, visando a publicação desse tempo em Boletim Interno (BI), bem como o seu cadastro na BDCP, viabilizando assim a averbação do acréscimo de 1/3 (um terço), equivalente a 243 (duzentos e quarenta e três dias), ao tempo de serviço do interessado.

Art. 23. O tempo de serviço passado no Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), como aluno-aprendiz, será cadastrado e autorizado a averbação como tempo de serviço privado, mediante apresentação de documento de comprovação da previdência (INSS), em virtude do SENAI ser um órgão organizado e administrado pela Confederação Nacional da Indústria (CNI) e suas despesas serem custeadas pelas indústrias, não sendo assim, considerado serviço público.

Art. 24. Será cadastrado e autorizada a averbação do tempo de serviço do militar que apresentar a CTC, do(s) período(s) trabalhado(s), durante o gozo de Licença para Tratar de Interesse Particular (LTIP), de acordo com a autorização publicada no Aditamento da APG/DGP nº 2, ao Bol DGP nº 72, de 9 de dezembro de 2009 e Licença para Acompanhar Cônjuge (LAC), de acordo com a Lei nº 11.447, de 2007, nos mesmos moldes na LTIP.

Parágrafo único. O período de LTIP ou LAC deverá constar na Ficha Individual do militar e no Documento Interno do Exército (DIEx) de solicitação do cadastro de tempo de serviço.

Art. 25. A Licença Especial (LE) adquirida até 29 de dezembro de 2000 e não gozada, total ou parcial, deverá ser reconhecida, publicada em BI e transcrita nas folhas de alterações ou assentamentos do militar, para fazer uso quando da sua passagem para a inatividade, não sendo o caso de cadastro na BDCP e averbação.

Art. 26. Não será averbado, como tempo de serviço público, o período passado em entidades da Administração Indireta, dotadas de personalidade jurídica de direito privado (sociedades de economia mista e empresas públicas) ou ainda na iniciativa privada.

Art. 27. O militar que possuir tempo de serviço anterior à incorporação cadastrado na BDCP deverá ter em seus assentamentos a transcrição do documento que autorizou o cadastramento e da averbação do acréscimo do tempo de serviço.

Parágrafo único. Caso o militar não possua o documento que autorizou o cadastramento e da averbação do acréscimo do tempo de serviço, o documento deverá ser solicitado à DAP, que emitirá o documento ou informará as providências decorrentes.

Art. 28. O militar que tiver transcrito nas suas folhas de alterações ou assentamentos a conclusão da validade e da veracidade de um processo anteriormente solicitado e não concluído, poderá fazer uso da cópia autenticada das folhas de alterações ou assentamentos para compor um processo atual de solicitação de cadastro e averbação, caso seja a mesma CTC.

Art. 29. O militar que possuir tempo de serviço anterior à incorporação cadastrado na BDCP e por qualquer motivo apresentar uma nova CTC emitida pelo INSS ou Órgão Público, só terá esse tempo computado após verificada a validade e a veracidade e quando a OM solicitar junto à DAP a atualização de todos os períodos e tempo trabalhados.

Art. 30. As legislações e aditamentos técnicos inerentes aos assuntos destas Normas estarão disponíveis na página da **Intranet** da DAP.

Art. 31. O cadastro e a averbação do acréscimo de tempo de serviço anterior à incorporação é de caráter obrigatório para fins de cômputo nos anos de serviço do militar.

§ 1º Estas medidas deverão ser adotadas no ato da incorporação ou matrícula para militar de carreira. Para os militares temporários o cadastro e a averbação seguirão legislação específica e as OM deverão ter o controle para providências decorrentes.

§ 2º Todos os militares deverão apresentar uma declaração de que possui ou não tempo de serviço público ou privado anteriormente à incorporação, conforme o Anexo "E" destas Normas.

§ 3º A OM será responsável pela publicação em BI e deverá anexar a declaração na Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM).

§ 4º O militar terá 30 (trinta) dias, após a publicação em BI da "declaração de que possui tempo de serviço anterior à incorporação", para dar entrada no processo de cadastramento ou comprovar o início de solicitação de documentos comprobatórios.

§ 5º O militar deverá reunir as cópias autenticadas dos documentos que comporão o processo e apresentá-las ao Chefe da Seção de Pessoal da OM a que pertence, juntamente com os originais, para atestar a validade e autenticidade.

Art. 32. O militar cuja solicitação de cadastro for indeferida poderá apresentar recurso, mediante requerimento, dirigido ao Diretor de Assistência ao Pessoal, uma única vez e em primeiro grau de recurso.

Art. 33. O militar cujo requerimento em primeiro grau de recurso for indeferido poderá recorrer, em última instância na esfera administrativa, ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (Ch DGP).

Art. 34. Com relação aos arts. 32 e 33 destas Normas, o requerimento deverá ser apresentado observando o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, conforme o previsto na alínea "b" do § 1º do art. 51 da Lei nº 6.880, de 1980, contado a partir do ato de indeferimento.

Art. 35. Os casos não previstos ou duvidosos, verificados na aplicação destas Normas, serão submetidos ao Ch DGP, por proposta da DAP.

Art. 36. Em caso de transferência de OM ou para a inatividade, o militar deverá obrigatoriamente fazer gestão junto a sua OM para sanar pendências sobre o cadastro na BDCP de acréscimo de tempo de serviço anterior a sua incorporação, se for o caso.

ANEXO A

MODELO DE DIEx PARA A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO PASSADO EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
NOME COMPLETO DA OM
DESIGNAÇÃO HISTÓRICA DA OM

DIEx Nº
EB: (NUP/NUD)

PRIORIDADE

Local e data.

Do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM
Ao Sr Subdiretor de Assistência ao Pessoal/DAP
Assunto: cadastro do acréscimo de tempo de serviço passado em Órgão de Formação da Reserva (OFR).
Referência: § 2º do art. 134, e inciso III do art. 137, da Lei 6.880 (Estatuto dos Militares).
Anexos: 1) cópia autenticada da Certidão de Tempo de Serviço Militar; ou
2) cópia autenticadas das folhas de alterações ou assentamentos de todo o período do curso de formação, contendo inclusão, desligamento (dd/mm/aaaa) e cálculo de dias; ou
3) cópia autenticada do Certificado de Reservista de 2ª Categoria.

1. Solicito que seja cadastrada, na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP), e autorizada a averbação do tempo de serviço passado em OFR, anterior à incorporação, referente ao (posto/graduação/arma) (Identidade) (NOME COMPLETO - grifar o nome de guerra), desta OM, conforme documento anexo e quadro abaixo:

Data de Praça	Início do curso OFR	Término do curso OFR	Cálculo de dias conforme § 2º, do art. 134, e inciso III, do art. 137, do Estatuto dos Militares.	Estabelecimento de Ensino
02/02/1986	02/02/1985	02/12/1985	00a 06m 02d	Ex: IME, NPOR/23º BC, CPOR/SP, CMJF, TG 02-010

Obs: a. o militar que possuir as datas de início e término do tempo de serviço passado em OFR cadastrados como data de praça, deverão ser excluídas pela OM, por intermédio do SiCaPEx, em virtude de não ser consideras data de praça, de acordo com o § 2º, do art. 134, e inciso III e § 1º do art. 137, da Lei 6.880 (Estatuto dos Militares); e

b. para o acréscimo de tempo de serviço passado em OFR no Instituto Militar de Engenharia (IME), deverá ser observada a Portaria nº 1.029 - Cmt Ex, de 11 OUT 13, que regulamenta o assunto.

2. Coloco à disposição, para eventuais esclarecimentos, o ____________________
(Posto/Grad, Nome, Tel ou RITEx)

Por ordem do ....(se for o caso).

NOME DO SIGNATÁRIO - Posto
Cargo da Autoridade

“FRASE ALUSIVA DO COMANDO DO EXÉRCITO”

ANEXO B

MODELO DE DIEx PARA A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
NOME COMPLETO DA OM
DESIGNAÇÃO HISTÓRICA DA OM

DIEx nº
EB: (NUP/NUD)

PRIORIDADE

Local e data.

Do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM
Ao Sr Subdiretor de Assistência ao Pessoal (DAP)
Assunto: cadastro e averbação do acréscimo de tempo de serviço público.
Referência: Inciso I do art. 137 da Lei 6.880 (Estatuto dos Militares).
Anexos: 1) cópia autenticada da Certidão de Tempo de Contribuição original, emitida pelo Órgão Público; ou

2) cópia autenticada da Certidão de Tempo de Contribuição original, emitida pelo INSS; ou

3) cópia autenticada da Certidão de aluno-aprendiz da escola pública profissionalizante (caso tenha sido aluno-aprendiz).

4) cópia autenticada da página do BI que publicou a validade e veracidade da CTC.

1. Solicito que seja cadastrada, na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP), e autorizada a averbação do tempo de serviço público, anterior à incorporação, referente ao (posto/graduação/arma) (Identidade) (NOME COMPLETO - grifar o nome de guerra), desta OM, conforme documentos anexos e quadro abaixo:

Data(s) de praça	Início/ Contribuição à Previdência	Término/ Contribuição à Previdência	Tempo CTC	Período de superposição à data de praça ou Tp/Sv (público/privado)	Tempo a ser cadastrado
1ª) 02/02/1977 a 05/06/1977 2ª) 02/03/1982 a 10/11/1985	01/02/1975	01/04/1977	02a 02m 01d	02/02/1977 a 01/04/1977	02a 00m 01d (01/02/1975 a 01/02/1977)

3ª) 03/03/1990	06/06/1977	01/12/1977	00a 05m 26d	-	00a 05m 26d
Total de tempo de serviço público a ser cadastrado					02a 05m 27d

Obs: a cópia autenticada da CTC e da(s) folha/página(s) do BI que publicou a validade e a veracidade da CTC deverão ser verificadas e atestadas a autenticidade pela OM.

2. Coloco à disposição, para eventuais esclarecimentos, o ____________________
(Posto/Grad, Nome, Tel ou RITEx)

Por ordem do ....(se for o caso).

NOME DO SIGNATÁRIO - Posto
Cargo da Autoridade

"FRASE ALUSIVA DO COMANDO DO EXÉRCITO"

ANEXO C

MODELO DE DIEx PARA A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO DURANTE O PERÍODO ACADÊMICO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
NOME COMPLETO DA OM
DESIGNAÇÃO HISTÓRICA DA OM

DIEx nº
EB: (NUP/NUD)

PRIORIDADE

Local e data.

Do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM
Ao Sr Subdiretor de Assistência ao Pessoal/DAP
Assunto: cadastro e averbação do acréscimo de tempo acadêmico
Referência: art. 37, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 01.
Anexos: 1) cópia autenticada do diploma acadêmico; e
2) cópia autenticada do histórico escolar.

1. Solicito que seja cadastrada, na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP), e autorizada a averbação do acréscimo de tempo acadêmico, referente ao (posto/graduação/arma) (Identidade) (NOME COMPLETO - grifar o nome de guerra), desta OM, conforme documentos anexos e quadro abaixo:

Data(s) de praça	**Início período acadêmico**	**Término período acadêmico**	**Tempo referente ao período da data que fez uso do curso acadêmico até 29/12/2000**	**Cálculo conforme art. 37, da MP nº 2.215-10, de 31 AGO 01**
1ª 02/02/1977 a 05/06/1977 2ª 02/03/1982 a 10/11/1985 3ª 03/03/1990	01/02/1986	01/12/1989	10a 09m26d	02a 00m 00d

Obs: a) a data de término do período acadêmico deverá ser considerada a data de colação de grau; e

b) observar se o militar possui acréscimo de tempo de serviço privado/público cadastrado na BDCP, durante todo o período acadêmico, que impeça o cadastro, por superposição.

2. Coloco à disposição, para eventuais esclarecimentos, o ____________________
(Posto/Grad, Nome, Tel ou RITEx)

Por ordem do ....(se for o caso).

NOME DO SIGNATÁRIO - Posto
Cargo da Autoridade

"FRASE ALUSIVA DO COMANDO DO EXÉRCITO"

ANEXO D

MODELO DE DIEx PARA A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO PRIVADO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
NOME COMPLETO DA OM
DESIGNAÇÃO HISTÓRICA DA OM

DIEx nº
EB: (NUP/NUD)

PRIORIDADE

Local e data.

Do Comandante, Chefe, ou Diretor da OM
Ao Sr Subdiretor de Assistência ao Pessoal/DAP
Assunto: cadastro e averbação de tempo de serviço privado.
Referência: § 1º, do art. 93 do Decreto nº 4.307, de 18 JUL 02.
Anexos: 1) cópia autenticada da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original; e
2) cópia autenticada da página do BI que publicou a validade e veracidade da CTC.

1. Solicito que seja cadastrado, na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP), e autorizada a averbação do tempo de serviço privado, anterior à incorporação, referente ao (posto/graduação/arma) (Identidade) (NOME COMPLETO - grifar o nome de guerra), desta OM, conforme documentos anexos e quadro abaixo:

<table>
<tr><th>Data(s) de praça</th><th>Início Contribuição</th><th>Término Contribuição</th><th>Tempo da CTC</th><th>Período superposto à data de praça ou Tp/Sv (privado)</th><th>Tempo a ser cadastrado</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1ª 02/02/1977 a 05/06/1977
2ª 02/03/1982 a 10/11/1985
3ª 03/03/1990</td><td>01/02/1980</td><td>02/04/1982</td><td>02a 02m 02d</td><td>02/03/1982 a 02/04/1982</td><td>02a 01m 02d (01/02/1980 a 01/03/1982)</td></tr>
<tr><td>01/06/1986</td><td>31/12/1986</td><td>00a 07m 001d</td><td>-</td><td>00a 07m 01d</td></tr>
<tr><td colspan="5">Total de tempo de serviço privado a ser cadastrado</td><td>02a 08m 03d</td></tr>
</table>

Obs: a. a consulta, pedido, extrato previdenciário ou declaração da CTC de tempo de serviço, não serão considerados válidos para o cadastramento; e

b. a cópia autenticada da CTC e da página do BI que publicou a validade e a veracidade da CTC deverão ser verificadas e atestadas a autenticidade pela OM.

2. Coloco à disposição, para eventuais esclarecimentos, o ______________________
(Posto/Grad, Nome, Tel ou RITEx)

Por ordem do ....(se for o caso).

NOME DO SIGNATÁRIO (COMPLETO) - Posto
Cargo da Autoridade (Cmt, Chefe ou Diretor da OM)

"FRASE ALUSIVA DO COMANDO DO EXÉRCITO"

ANEXO E

MODELO DE DECLARAÇÃO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO/PRIVADO ANTERIOR À INCORPORAÇÃO NAS FORÇAS ARMADAS



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
NOME COMPLETO DA OM
DESIGNAÇÃO HISTÓRICA DA OM

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO/PRIVADO, ANTERIOR À INCORPORAÇÃO NAS FORÇAS ARMADAS

EB: 00000.000000/0000-00

Eu, ____ Idt nº ______________________, CPF nº ________________________, declaro, sob as penas da lei, para fim de comprovação junto à (ao)______________________**(OM)**, que ______________ **(possuo/não possuo)** tempo de serviço prestado em **Órgão** ______________ (**de Formação da Reserva e/ou Público Federal e/ou Público Estadual, Distrital e/ou Público Municipal** e ______________ **(possuo/não possuo)** tempo de serviço prestado na **iniciativa privada**, que possa ser averbado na contagem total de meu tempo de serviço quando da minha passagem para a inatividade e outros fins.

(Local), ______ de______________ de 20__.

Nome completo do (a) declarante

Testemunhas:

____
(nome, identificação)

____
(nome, identificação)

Recibo da 1ª via _____________________________
(Encarregado do Setor de Pessoal)

Publicado no BI nº ________, de ____de ___________ de 20__.
Informações ao declarante:

a) Caso o declarante esteja omitindo ou fazendo falsa declaração, estará incorrendo no crime de falsidade ideológica, de acordo com o art. 299 do Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

b) O militar tem 30 (trinta) dias, após a publicação em BI desta declaração, para dar entrada no processo de cadastramento ou comprovar o início de solicitação de documentos comprobatórios de acordo com o § 4º do art. 31 do Capítulo III, destas Normas.

ANEXO F

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS/RGPS)

Responsável	Providências	Observações
Interessado	Fazer juntada dos documentos necessário à solicitação de cadastro do tempo de serviço e encaminhar à Seção de Pessoal da OM.	- Cópia autenticada da CTC, expedida pelo órgão público (RPPS) ou pelo INSS (RGPS), que comprove o vínculo empregatício e a contribuição à previdência. - Para o caso de apresentação de CTC emitida pelo INSS referente a aluno-aprendiz, o processo deverá constar a Certidão de Aluno. - Cópia autenticada da portaria ou outro documento comprobatório de nomeação/exoneração.
	Acompanhar a conclusão do processo na Ficha Individual (acréscimo de tempo de serviço).	-
OM	Receber do interessado, via DIEx, a solicitação de cadastro na BDCP e averbação.	Documentos de acordo com a legislação vigente.
	Organizar o processo.	-
	Nomear em BI um militar para efetuar a verificação da validade e a veracidade da CTC.	-
	Publicar em BI o resultado da verificação da validade e da veracidade da CTC com o cálculo de dias que o militar faz jus.	A verificação da validade e veracidade da CTC do INSS poderão ser feitas pela leitura do **QR CODE**.
	Encaminhar a solicitação de cadastro e averbação ao S Dir DAP, por via eletrônica.	Via eletrônica: **Zimbra** (dap@correio.eb.mil.br)
DAP	Receber o documento eletrônico por intermédio do **Zimbra** e incluir no Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) e enviar ao S Dir DAP.	Subseção de Protocolo (S Seç Prot).
	Encaminhar ao Ch S Seç Res/SVP para as providências.	S Dir DAP.
	Encaminhar à Carteira de Cadastro de Tempo de Serviço da Subseção de Reserva da Seção de Veteranos e Pensionistas (Cart Cdtr Tp Sv/S Seç Res/SVP) para as providências.	Ch S Seç Res/SVP.
	Analisar o processo.	Cart Cdtr Tp Sv/S Seç Res/SVP.
	Restituir o processo para correção, caso haja inconsistência.	
	Publicar no Aditamento Técnico, o tempo de serviço que o militar faz jus.	
	Informar à OM do militar, caso esteja impossibilitado o cadastro, expondo o(s) motivo(s).	
	Cadastrar o(s) período(s) na BDCP.	
	Disponibilizar o Aditamento Técnico na **Intranet** da DAP/DGP.	
	Anotar na aba "anotações" o documento da solução e arquivar o processo eletrônico.	
OM	Acompanhar as publicações disponíveis na página da **Intranet** da DAP/DGP.	Transcrever em seu Boletim Interno (BI), as informações pertinentes a seus militares e providências decorrentes.

ANEXO G

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO PASSADO EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA (OFR)

Responsável	Providências	Observações
Interessado	Fazer juntada dos documentos necessários à solicitação de cadastro do tempo de serviço e encaminhar à Seção de Pessoal da OM.	- Cópia autenticada pela OM, da CTSM expedida conforme prevê a Portaria nº 228/DGP, de 24 OUT 14; - Cópia autenticada das folhas de alterações ou assentamentos do militar de todo período passado no OFR, concluído com aproveitamento, especificando inclusão/exclusão (dd/mm/aa) e cálculos de nº dias, conforme prevê o § 2º, do art. 134, e inciso III, do art. 137, da Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980 (Estatuto dos Militares).
	Acompanhar a conclusão do processo na Ficha Individual (acréscimo de tempo de serviço).	-
OM	Receber do interessado, via DIEx, a solicitação de cadastro na BDCP e averbação.	Documentos de acordo com a legislação vigente.
	Organizar o processo.	-
	Encaminhar a solicitação de cadastro e averbação ao S Dir DAP, por via eletrônica.	Via eletrônica: Zimbra (dap@correio.eb.mil.br) e/ou SPED Módulo Integrador.
DAP	Receber o documento eletrônico por intermédio do Zimbra, incluir no Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) e enviar ao S Dir DAP.	Subseção de Protocolo (S Seç Prot).
	Encaminhar ao Ch S Seç Res/SVP para as providências.	S Dir DAP.
	Encaminhar à Cart Cdtr Tp Sv/S Seç Res/SVP para as providências.	Ch S Seç Res/SVP.
	Analisar o processo.	Cart Cdtr Tp Sv/S Seç Res/SVP.
	Restituir processo para correção, caso haja inconsistência.	
	Publicar no Aditamento Técnico o tempo de serviço que o militar faz jus.	
	Informar à OM do militar, caso esteja impossibilitado o cadastro, expondo o(s) motivo(s).	
	Cadastrar o(s) período(s) na BDCP.	
	Disponibilizar o Aditamento Técnico na página da **Intranet** da DAP/DGP.	
	Anotar na aba "anotações" o documento da solução e arquivar o processo eletrônico.	
OM	Acompanhar as publicações disponíveis na página da **Intranet** da DAP/DGP.	Transcrever em seu Boletim Interno (BI), as informações pertinentes a seus militares e providências decorrentes.

ANEXO H

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO PRIVADO VINCULADO AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RGPS)

Responsável	Providências	Observações
Interessado	Fazer juntada dos documentos necessários à solicitação de cadastro do tempo de serviço e encaminhar à Seção de Pessoal da OM.	Cópia autenticada da CTC, expedida pelo INSS (RGPS), que comprove o vínculo empregatício e a contribuição à previdência.
	Acompanhar a conclusão do processo na Ficha Individual (acréscimo de tempo de serviço).	-
OM	Receber do interessado, via DIEx, a solicitação de cadastro na BDCP e averbação.	Documentos de acordo com a legislação vigente.
	Nomear em BI um militar para efetuar a verificação da validade e a veracidade da CTC.	A verificação da validade e veracidade da CTC do INSS poderão ser feitas pela leitura do **QR CODE**.
	Publicar em BI o resultado da verificação da validade e da veracidade da CTC com o cálculo de dias que o militar faz jus.	-
	Organizar o processo.	-
	Encaminhar a solicitação de cadastro e averbação ao S Dir DAP, por via eletrônica.	Via eletrônica: Zimbra (dap@correio.eb.mil.br) e/ou SPED Módulo Integrador.
DAP	Receber o documento eletrônico por intermédio do Zimbra, incluir no Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) e enviar ao S Dir DAP.	Subseção de Protocolo (S Seç Prot).
	Encaminhar ao Ch S Seç Res/SSVP para as providências.	S Dir DAP
	Encaminhar à Cart Cdtr Tp Sv/S Seç Res/SVP para as providências.	Ch S Seç Res/SVP
	Analisar o processo.	Cart Cdtr Tp Sv/S Seç Res/SVP.
	Restituir processo para correção, caso haja inconsistência.	
	Publicar no Aditamento Técnico o tempo de serviço a que o militar faz jus.	
	Informar à OM do militar, caso esteja impossibilitado o cadastro, expondo o(s) motivo(s).	
	Cadastrar o(s) período(s) na BDCP.	
	Disponibilizar o Aditamento Técnico na página da **Intranet** da DAP/DGP.	
	Anotar na aba "anotações" o documento da solução e arquivar o processo eletrônico.	
OM	Acompanhar as publicações disponíveis na página da **Intranet** da DAP/DGP.	Transcrever em seu Boletim Interno (BI), as informações pertinentes a seus militares e providências decorrentes.

ANEXO I

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DO ACRÉSCIMO DE TEMPO DE SERVIÇO DURANTE O PERÍODO ACADÊMICO

Responsável	Providências	Observações
Interessado	Fazer juntada dos documentos necessários à solicitação de cadastro do tempo de serviço e encaminhar à Seção de Pessoal da OM.	Cópia autenticada do diploma e histórico escolar.
	Acompanhar a conclusão do processo na Ficha Individual (acréscimo de tempo de serviço).	-
OM	Receber do interessado, via DIEx, a solicitação de cadastro na BDCP e averbação.	Documentos de acordo com a legislação vigente.
	Organizar o processo.	
	Encaminhar a solicitação de cadastro e averbação ao S Dir DAP, por via eletrônica.	Via eletrônica: Zimbra (dap@correio.eb.mil.br) e/ou SPED Módulo Integrador.
DAP	Receber o documento eletrônico por intermédio do "Zimbra", incluir no Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) e enviar ao S Dir DAP.	Subseção de Protocolo (S Seç Prot).
	Encaminhar ao Ch S Seç Res/SVP para as providências.	S Dir DAP.
	Encaminhar à Cart Cdtr Tp Sv/Ch S Seç Res/SVP para as providências.	Ch S Seç Res.
	Analisar o processo.	Cart Cdtr Tp Sv/S Seç Res.
	Restituir o processo para correção, caso haja inconsistência.	
	Publicar no Aditamento Técnico, o tempo de serviço que o militar faz jus.	
	Informar à OM do militar, caso esteja impossibilitado o cadastro, expondo o(s) motivo(s).	
	Cadastrar o(s) período(s) na BDCP.	
	Disponibilizar o Aditamento Técnico na **Intranet** da DAP/DGP.	
	Anotar na aba "anotações" o documento da solução e arquivar o processo eletrônico.	
OM	Acompanhar as publicações disponíveis na **Intranet** da DAP/DGP.	Transcrever em seu Boletim Interno (BI), as informações pertinentes a seus militares e providências decorrentes.

ANEXO J

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ACRÉSCIMO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

